



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 490

1 Ιουνίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 18613 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα Περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 26 του Ν. 2130/93.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και του Π.Δ. 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94.
5. Την 2/24/13.4.95 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Νομαρχίας Αθηνών, περί εγκρίσεως της 4/95 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Αναργύρων η οποία αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγίων Αναργύρων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 4/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Αναργύρων, η οποία αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Το Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δήμου
4. Το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
5. Η Νομική Υπηρεσία
6. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
7. Το Γραφείο Προγραμματισμού - Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής ;Ενωσης
8. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

- Τμήμα Διοικητικού
- Γραφείο Πρωτοκόλλου και Δημοτικής Κατάστασης
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων εργατών
- Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας - Υγείας και Πρόνοιας
- Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
- Γραφείο Υγείας και Πολιτισμού
- Τμήμα Παιδείας και Πρόνοιας
- Γραφείο Παιδείας
- Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού
- Γραφείο Νομικών Προσώπων Δήμου
- Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Προμηθειών
- Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
- Τμήμα Νεκροταφείου
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

9. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου
- Τμήμα Μελετών Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
- Γραφείο Μελετών
- Γραφείο Μηχανοργάωσης και Πληροφορικής
- Τμήμα Κατασκευών και αυτεπιστασίας - Ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο Κατασκευών και αυτεπιστασίας
- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

10. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

- Τμήμα Καθαριότητας
- Τμήμα Κίνησης - Αποθηκών
- Γραφείο Κίνησης
- Γραφείο Επισκευών, Συντήρησης
- Γραφείο Αποθηκών
- Τμήμα Πρασίνου και υπαίθριων χώρων
- Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας

ΑΡΘΡΟ 2

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων.

1. Γραφείο Δημάρχου

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται απευθείας από τον Δήμαρχο.
- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Δημότες.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.
- Τηρεί μνημόνιο συναντήσεων και υποχρεώσεων Αντιδημάρχων.
- Ταξινομεί και προωθεί τα υπηρεσιακά έγγραφα στους Αντιδημάρχους.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

- Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την εποπτεία σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.
- Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορούν να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο.
- Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απευθείας στο Δήμαρχο.

5. Νομική Υπηρεσία

- Έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι η παροχή νομικών συμβουλών και η σύνταξη γνωμοδοτήσεων, μετά από ερωτήματα που υποβάλλονται από τον Δήμαρχο, η επιμέλεια και διεξαγωγή από Νομικής πλευράς εξωδίκων υποθέσεων, η τελική επεξεργασία των σχεδίων συμβάσεων και κανονιστικών πράξεων των Υπηρεσιών του Δήμου και η παράσταση στα δικαστήρια και στις αρχές για το Δήμο και τα λοιπά Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα.
- Η Νομική Υπηρεσία τηρεί το αρχείο για τις δικαστικές υποθέσεις με τα σχετικά στοιχεία, το αρχείο Νομοθεσίας - Νομολογίας και την Νομική Βιβλιοθήκη του Δήμου.
- Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για την άσκηση ή μη όλων των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων κατά των αποφάσεων των διοικητικών και πολιτικών δικαστηρίων που αφορούν το Δήμο.
- Φροντίζει για τις επιδόσεις των εγγράφων του Δήμου.
- Στο γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας απασχολούνται για την διεξαγωγή των δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων και την διεκπεραίωση του έργου της, υπάλληλοι από αυτούς που υπηρετούν στο Δήμο.
- Οι διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, οφείλουν να παρέχουν κατά προτεραιότητα την αναγκαία συνδρομή τους στη Νομική Υπηρεσία για τη διεκπεραίωση του έργου της.
- Ο Δικηγόρος - Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας αναφέρεται απευθείας στον Δήμαρχο.

6. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου (έντυπου και ηλεκτρονικού) και συντάσσει απαντητικές επιστολές.
- Εκδίδει δελτία τύπου για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα της δημοτικής αρχής.
- Προβάλλει τοπικά ζητήματα και θέματα που ενδιαφέρουν τους δημότες για ενεργή συμμετοχή στην προαγωγή και τη λύση τους.
- Εκδίδει φυλλάδια με ειδικά θέματα καθημερινού ενδιαφέροντος των δημοτών.
- Συνεργάζεται με κοινωνικούς και άλλους μαζικούς φορείς και τους φέρνει σε επαφή με τη δημοτική αρχή για συντονισμένη δράση.
- Καλλιεργεί και αναπτύσσει καλές σχέσεις με την Κρατική Διοίκηση και τους λοιπούς φορείς του Δημοσίου Τομέα για αποδοτικότερη δράση του Δήμου.
- Αναπτύσσει σχέσεις με φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του εξωτερικού.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εν γένει λειτουργία και αναπτυξιακή πορεία της πόλης και του Δήμου και στατιστική επεξεργασία τους.
- Οργανώνει συνεντεύξεις με δημοσιογράφους και προβάλλει δημοτικές υποθέσεις και δραστηριότητες.
- Οργανώνει τελετές - εθνικές εορτές - εορταστικές εκδηλώσεις και μεριμνά για την εφαρμογή του πρωτοκόλλου εθιμοτυπίας.
- Μεριμνά για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και βραβείων.
- Οργανώνει και προωθεί τις σχέσεις δημοτικής αρχής και δημοτών.

7. Γραφείο Προγραμματισμού - Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια επιμόρφωσης - ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.
- Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).
- Μεριμνά για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.
- Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.
- Αξιοποιεί προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εκπονεί προτάσεις, εισηγήσεις και προγράμματα που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

8. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γενικές αρμοδιότητες Διεύθυνσης

- Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας, ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Δήμου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των Δημοτών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.
- Μεριμνά για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της Δημοτικής Υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, την ανάπτυξη, βελτίωση και την αξιοποίηση του

υπηρετούντος προσωπικού και την εξασφάλιση της έγκαιρης παροχής αξιοπίστων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

- Έχει τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί - απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).
- Έχει τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.
- Έχει τη διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.
- Έχει τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.
- Έχει τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά στη συνέχεια.
- Επιμελείται τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και την εκάστοτε προσαρμογή και τροποποίηση αυτού.
- Τηρεί το εμπιστευρικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί αυτό προσωπικά ο Δήμαρχος.

2. Γραμματεία Διεύθυνσης Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών

- Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και αρχείο και στο τέλος κάθε εβδομάδας ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.
- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν στα διοικητικά - οικονομικά θέματα.
- Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η εν λόγω διεύθυνση και δακτυλογραφεί τα έγγραφα.

3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος
Διοικητικού

Αντικείμενο του τμήματος αποτελεί η διαχείριση των θεμάτων αστικοδημοτικής κατάστασης των δημοτών, η διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς επίσης και των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό του Δήμου.

Επίσης:

- Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.
- Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.
- Μεριμνά για την συντήρηση των κτιρίων (ανελκυστήρων, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης κ.λπ.).
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφομηχανών κ.λπ.
- Μεριμνά για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών.

Αναλυτικά, ανά γραφείο, οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Τμήματος έχουν ως εξής:

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες γραφείου
Πρωτοκόλλου και Δημοτικής Κατάστασης

- Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961:

α) Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων).

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου.

- Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.
- Μεριμνά για την παραλαβή, των πρωτοκόλληση, συσχέτηση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων.
- Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου, τα οποία ανά πάσα στιγμή μπορούν να αναζητηθούν.
- Επικυρώνει αντίγραφα, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των μελών της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.
- Τηρεί και συνεχώς ενημερώνει τα μητρώα δημοτολογίου και τις οικογενειακές μερίδες.
- Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημη βεβαίωση σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα αρχεία και πάντοτε με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στα σπίτια των δημοτών των πιστοποιητικών γεννήσεων για την εγγραφή των παιδιών στα Δημοτικά σχολεία.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση και φύλαξη των παρακάτω βιβλίων:

α) Δημοτολόγιο

β) Ευρετήριο δημοτών

γ) Μητρώο Θηλέων

δ) Βιβλίο πληθυσμού και όσων

προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας.

- Διενεργεί μεταβολές στις εγγραφές των Δημοτών στο Δημοτολόγιο, εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών στα Δημολόγια, διεξάγει την σχετική αλληλογραφία, είναι αρμόδιο για θέματα ιθαγένειας, πολιτογραφήσεως, καθορισμού ηλικίας γυναικών, όπως επίσης και για κάθε θέμα που αφορά τον Δημότη σχετικά με την διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής ως προς την ηλικία, επώνυμο κ.λπ.
- Τηρεί και συνεχώς ενημερώνει τα μητρώα αρρένων του Δήμου.
- Φροντίζει για την κατ' έτος σύνταξη του μητρώου αρρένων, κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες, όπως η συλλογή και η ορθή κατάταξη των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως, η σύνταξη του προσχεδίου καθώς και του οριστικού σχεδίου του Μητρώου Αρρένων και την έγκαιρη αποστολή του στη Νομαρχία.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων, παρακολουθεί δε και συμπληρώνει τα ανωτέρω Μητρώα.
- Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμάζει κάθε ζητούμενο κατάλογο, πίνακα ή πιστοποιητικό που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.
- Τηρεί κάθε απογραφικό στοιχείο που έχει σχέση με τους εκλογικούς καταλόγους, παραλαμβάνει, φυλάττει και διανέμει στους δημότες τα εκλογικά βιβλιάρια.
- Φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους (διαγραφή, διόρθωση ονόματος κ.λπ.).
- Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).
- Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.
- Συνεργάζεται με άλλους Ο.Τ.Α. και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων.

- Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

- Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου, τηρεί το ειδικό βιβλίο κατά τη διάρκεια της τέλεσης του πολιτικού γάμου, καθώς και το αρχείο των δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τις τυχόν λύσεις των.

- Τηρεί και συνεχώς ενημερώνει τα αρχεία των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Η ανάθεση των καθηκόντων του Ληξιάρχου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 344/76 περί «Ληξιαρχικών πράξεων».

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και Ληξιαρχιακής Επιτροπής

- Συγκεντρώνει θέματα και υπηρεσιακές εισηγήσεις για τα συλλογικά όργανα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων των παραπάνω οργάνων και οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στη διοίκηση, τους Δημοτικούς Συμβούλους, τις υπηρεσίες του Δήμου και όπου αλλού απαιτείται. Υπάλληλος κατά προτίμηση του γραφείου αυτού επωμίζεται τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζει για την κανονική διεξαγωγή τους και τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής που υποβάλλονται και κοινοποιούνται όπου πρέπει ή όπου από το Νόμο ορίζεται.

- Δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Λημαρχιακής Επιτροπής, τα διαβιβαστικά και ότι άλλο έγγραφο χρειάζεται, ασκεί τη γραφική υπηρεσία του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και ευρετήρια ως και το αρχείο των αποφάσεων του Δημ. Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Τηρεί αρχείο των αποδεικτικών επίδοσης των συζητουμένων υποθέσεων.

- Τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

- Τηρεί ευρετήριο και το ενημερώνει για την τύχη (έγκριση - ακύρωση) των ανωτέρω αποφάσεων.

- Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα όλων των ανωτέρω πράξεων.

- Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευσή τους.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες γραφείου Προσωπικού

Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το μόνιμο καθώς και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό του Δήμου.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, επιμόρφωση, προαγωγή (συντάσσει τους από το νόμο προβλεπόμενους πίνακες προαγωγών), παραίτηση, αποχώρηση για συνταξιοδότηση (συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης), τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου.

- Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, ασθένειες, απουσίες κ.λπ.).

- Τηρεί τα μητρώα, ευρετήρια, βιβλίο αδειών και δελτία παρουσίας των εργαζομένων στο Δήμο.

- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στη μηχανογράφηση για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων και τις εκδίδει με την υποστήριξη του κατάλληλου Software τις οποίες υπογράφει και διενεργεί τη μισθοδοσία. Η μεταφορά των χρημάτων της μισθοδοσίας του προσωπικού από το Δημόσιο Ταμείο στο Δήμο θα ανατίθεται σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ύστερα από απόφαση Δημάρχου.

- Ασχολείται, μελετά, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τηρεί αρχείο των σχετικών νόμων και εγκυκλίων.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση.

- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση επιμέρους θεμάτων. Τηρεί τις μηχανογραφικές καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο ΙΚΑ-ΤΕΑΜ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στο προσωπικό.

- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων και Δήμου.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου κλητήρων - θυρωρών - φυλάκων - εργατών

- Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το Ταχυδρομείο, διανέμουν στις υπηρεσίες του Δήμου και γενικά ενεργούν κάθε Υπηρεσία, εσωτερική ή εξωτερική που τους ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντά τους.

- Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλεισθεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα γενικώς έχουν καλώς.

- Οι φύλακες - εργάτες ασχολούνται με τη φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και συγκεκριμένα Δημοτικών Καταστημάτων, Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων, Παιδικών Χαρών κ.λπ. και κάθε εργασία σχετική με την ειδικότητά τους.

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας - Υγείας και Πρόνοιας

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής κάθε δυνατής βοήθειας προς τους Δημότες, σε θέματα κοινωνικής φροντίδας και Υγείας - Πρόνοιας. Αναλυτικά, ανά γραφείο οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως εξής:

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας

- Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στους εξής τομείς:

α) Κοινωνικές υπηρεσίες.
β) Υπηρεσίες Νεότητας, Ελεύθερου χρόνου.
γ) Επιμόρφωση.

- Έρευνα και μελέτη θεμάτων που έχουν κοινωνικό χαρακτήρα - με την ευρύτερη έννοια του όρου - την επεξεργασία τεκμηριωμένων εισηγήσεων για την αντιμετώπιση, σε επίπεδο Δήμου των προβλημάτων που εντοπίζονται και γενικότερα την ανάπτυξη του κοινωνικού ιστού της πόλης στο πλαίσιο διαχείρισης αυτού του αντικειμένου

– Την μελέτη των προβλημάτων που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία κ.λ.π.) και την διατύπωση κατευθύνσεων πολιτικής που εγγράφονται στους σχετικούς στόχους της Δημοτικής Αρχής. Μετά την συγκέντρωση αυτών των στοιχείων το τμήμα εξειδικεύει τις προτάσεις του με την μορφή συγκεκριμένων προγραμμάτων, την εκτέλεση των οποίων –μετά την έγκρισή τους– διοικεί και επιβλέπει.

– Την έρευνα θεμάτων που αναφέρονται στη δομή της κοινωνίας του Δήμου και την ενδυνάμωση των δεσμών που συγκροτούν τον κοινωνικό της ιστό

– Τον σχεδιασμό Δημοτικών πρωτοβουλιών που αποσκοπούν στην ενίσχυση αυτών των κοινωνικών δεσμών, με παρεμβάσεις που αποβλέπουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης σχετικά με θέματα κοινής αναφοράς (όπως π.χ. η τοπική ιστορική συνέχεια του Δήμου με αναφορές στην ιστορική διαδρομή και τις μεταλλάξεις του χώρου και της τοπικής κοινωνίας).

– Η αξιοποίηση των στοιχείων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για την συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου, αρχείο του οποίου οι καταχωρήσεις μπορούν να επικαιροποιούνται με δημοτικές δειγματοληπτικές έρευνες. Με τον τρόπο αυτό δημιουργείται και τηρείται σε διαρκή ενημερότητα μια στατιστική βάση δεδομένων που παρέχει την βασική υποδομή πληροφοριών για την αξιολόγηση των προβλημάτων και τον σχεδιασμό των δημοτικών παρεμβάσεων.

– Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας –εγγεγραμμένης και μη– στο Δημοτικό επίπεδο και την επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων για τον περιορισμό τους καθώς και για την απόβλυνση των κοινωνικών της επιπτώσεων.

– Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση, σε συνεργασία με άλλους φορείς, της κοινωνικής αλληλεγγύης.

– Παρακολούθηση των Κοινοτικών Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την αξιοποίηση των ευκαιριών που παρέχουν τα σχετικά προγράμματα για την προώθηση των στόχων του Δήμου στον κοινωνικό τομέα.

– Η εισήγηση για την ανάθεση σε εξωτερικούς μελετητές ερευνητικού ή και μελετητικού έργου που έχει ως στόχο την διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων κοινωνικού χαρακτήρα. Το τμήμα καταρτίζει τις προδιαγραφές αυτών των μελετών, συντάσσει την σχετική διακήρυξη και διοικεί το έργο μετά την ανάθεσή του.

– Φροντίδα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης στους Δημοτικούς Φορείς Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών στο βαθμό που χρειάζονται εξωτερική υποστήριξη.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Υγείας - Πρόνοιας

– Συστήνει Συμβουλευτικό κέντρο Προληπτικής Ιατρικής. Το Κέντρο αυτό έχει την ευθύνη για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής για τους δημότες της πόλης, με στόχο την προσφορά φροντίδας στο κοινωνικό σύνολο, για την προστασία της υγείας και την βελτίωση και ανάπτυξη της ποιότητας ζωής. Το κέντρο θα μπορεί να παρέχει μια ποικιλία προγραμμάτων ανάλογα με τις ανάγκες των κατοίκων του Δήμου και τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους που θα εξασφαλίζει.

– Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Οικογενειακός Προγραμματισμός
α) Σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων και γονέων
β) Αντισύλληψη
γ) Ενημερωτικές εκδηλώσεις (ομιλίες, συζητήσεις, προβολές)
δ) Γυναικολογικές συμβουλές
2. Προληπτική Παιδιατρική
α) Παιδιατρικές συμβουλές
β) Παρακολούθηση της σωματομετρικής ανάπτυξης του παιδιού
γ) Έλεγχος της ψυχοκινητικής εξέλιξης
δ) Οδηγίες για σωστή διατροφή και διαπαιδαγώγηση των παιδιών
3. Ενημέρωση νεολαίας
Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η ευαισθητοποίηση της νεολαίας και των μαθητών στις κύριες μάστιγες του αιώνα, ναρκωτικά και aids, καθώς και σε άλλα ζητήματα όπως δερματικά και αφροδίσια νοσήματα.
4. Αιμοδοσία
Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η λειτουργία της Τράπεζας Αίματος για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

5. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Πολιτισμού

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διαχείρισης των θεμάτων της Παιδείας, της υλοποίησης των πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου, καθώς και της διασύνδεσης των Νομικών Προσώπων του Δήμου με τις αρμόδιες Δημοτικές Υπηρεσίες.

Αναλυτικά, ανά γραφείο, οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως εξής:

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας

– Το Γραφείο Παιδείας ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων Παιδείας

– Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

– Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την υφιστάμενη κατάσταση στα σχολεία του Δήμου.

– Συντονίζει τις εκδηλώσεις κάθε είδους που πραγματοποιούνται στους χώρους των σχολείων και σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται γι' αυτές.

– Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με τη διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Δημοτικών Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

– Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

– Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει ανάλογα τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στους εξής τομείς:

α) Πολιτιστικές υπηρεσίες

β) Υπηρεσίες Αθλητισμού

– Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου και των πολιτιστικών φορέων της περιοχής

– Είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος

– Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο

– Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

– Συνεργάζεται με τα αρμόδια Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για την διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων κ.λ.π.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Νομικών Προσώπων

– Φροντίζει για την συγκέντρωση των σχετικών, με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων, νόμων, εγκυκλίων και διαταγών

– Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει τα στοιχεία των δραστηριοτήτων τους και εισηγείται για την διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

– Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος.

– Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς - νομικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στα αρμόδια τμήματα.

– Γενικά κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύσταση και οργάνωση νέων Νομικών Προσώπων

6. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης και Προμηθειών

Το Τμήμα έχει συνολικά την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των Οικονομικών του Δήμου και τη φροντίδα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, για τη βέλτιση αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, εκτάκτων επιχορηγήσεων, μεταφορά πιστώσεων κ.λπ.

– Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες της Δημοτικής υπηρεσίας για τον σχεδιασμό και την εγκατάσταση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και των αναθεωρήσεών τους.

– Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Καταγράφει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

– Συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

– Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Δήμου σε δικαιούχους, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής στους δικαιούχους αυτούς για τη διενέργεια των πληρωμών.

– Τηρεί κάθε πληροφοριακό αρχείο (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

– Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων στα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961:

α) Ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων

β) Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων

γ) Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων

δ) Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού

ε) Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και παγίας προκαταβολής

– Εκδίδει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής και ελέγχει τα τελευταία. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Δημόσιο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών

– Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εσόδων/εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

– Φροντίζει για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

– Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και τις καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων.

– Τηρεί αρχεία κάθε είδους, παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Οι προμήθειες αφορούν ιδίως:

– Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

– Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές διατάξεις, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λ.π. πάγια στοιχεία.

– Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.)

– Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έντυπα κ.λ.π.)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα αυτό περιλαμβάνουν:

– Ετοιμάζει το Πρόγραμμα Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και περιοδικά ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρω-

σης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

– Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.)

– Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

– Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

– Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, από την παραλαβή των αιτήσεων, την διαμόρφωσή τους σε διακήρυξη, την διεξαγωγή των διαγωνισμών και την υλοποίησή τους σε παραγγελία. Βρίσκεται σε επαφή με τους Προμηθευτές, παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες εσωτερικού και εξωτερικού από την έκδοση μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

– Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς, τα προγράμματα προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση, προμηθειών.

– Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

– Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο, των ανταλλακτικών τους, των δυνατοτήτων επισκευής τους και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

– Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λ.π.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου.

– Συγκεντρώνει, ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Τμήμα για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

7. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

– Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη βεβαίωση και τον έλεγχο των εσόδων (φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.) και την εποπτεία και διαχείριση της Δημοτικής περιουσίας, κινητής και ακίνητης). Τα επί μέρους αντικείμενα του Τμήματος αφορούν τους τομείς βεβαίωσης και ελέγχου εσόδων και διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και περιλαμβάνουν κυρίως:

– Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

– Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

– Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

– Επεξεργάζει στοιχεία και περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

– Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

– Φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

– Παραπέμπει τις ασκούμενες προσφυγές, με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

– Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους και εντάλματα σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των Διοικητικών Πρωτοδικείων.

– Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια που επιτρέπεται.

– Τηρεί τα βιβλία εσόδων, εκδίδει τα οίκοθεν σημειώματα που αφορούν τις οίκοθεν εισπράξεις, συντάσει τις μηνιαίες καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων.

– Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

– Διαχειρίζεται τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει πιστοποιητικά/βεβαιώσεις/άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών. Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής.

– Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις, αποχετεύσεις, μισθώσεις των ακινήτων του Δήμου.

– Παρακολουθεί τη λήξη των μισθώσεων και εισηγείται τη μίσθωση αυτών.

– Γενικά ασχολείται με τη βεβαίωση κάθε απαιτήσεως του Δήμου από τρίτους.

– Επεξεργάζεται οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Εισηγείται της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

– Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

– Τηρεί μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων (έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.). Χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Επίσης τηρεί βιβλίο των ατελώς εισαγομένων ειδών.

– Φροντίζει για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.)

– Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

– Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

8. Αντικείμενο και αρμοδιότητες τμήματος Νεκροταφείου

– Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

– Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων.

– Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία, έγγραφα κ.λ.π.

– Φροντίζει για τη συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία σε όλους τους χώρους του Δημοτικού Νεκροταφείου.

– Ρυθμίζει τις εργασίες των εργαζομένων στο χώρο αυτό και είναι υπεύθυνο για την ομαλή και απρόσκοπτη

λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου.

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τηρεί αρχεία καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου.

9. Αντικείμενο και αρμοδιότητες τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

- Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί «ταμιακής υπηρεσίας» του Δ.Κ.Κ. και του Β.Δ/τος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

- Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

- Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

- Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

- Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής σε χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων» και παραδίδει αυτά στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

- Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων».

- Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

10. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γενικές αρμοδιότητες Διεύθυνσης

- Η Διεύθυνση είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται με την διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας τεχνικό θέμα. Εξειδικεύει τους στόχους του Δήμου στον τεχνικό τομέα και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων για την υλοποίησή τους, το οποίο αναθεωρείται ανάλογα με τις συνθήκες.

- Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές ή και μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές για την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών, των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της Διεύθυνσης.

- Η Διεύθυνση φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των Τμημάτων, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τεχνικό τομέα. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την συναρμόδια Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διορθωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών που δεν εμπίπτουν στις καταγραμμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους.

- Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε προσωπικό ή και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης και αναβάθμισης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

- Η Διεύθυνση ενημερώνεται για τα προγραμματιζόμενα ή εκτελούμενα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που αφορούν άμεσα, ή έμμεσα το Δήμο, και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις τυχόν απαραίτητες παρεμβάσεις.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι αυτά των Τμημάτων της, περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά στον καθένα από αυτά.

2. Γραμματεία Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο περιλαμβάνονται έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

- Φύλαξη των φυλλαδίων των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους οικονομικά και διοικητικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, προσωπικό που απασχολήθηκε κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.)

– Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

– Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

– Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

– Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων, εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων.

– Υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών για θέματα που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίδα για την έγκαιρη καταγραφή των αναγκών σε γραφική ύλη και άλλα υλικά, απαραίτητα για την λειτουργία της Δ/νσης και μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών αυτών μέσω των διαδικασιών προμήθειας που διεκπεραιώνονται από το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών εφαρμογών και Ελέγχου

– Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης και την επεξεργασία εισηγήσεων για παρεμβάσεις του Δήμου προς βελτίωσή του. Το αντικείμενο Τμήματος αφορά γενικά τον τομέα του πολεοδομικού σχεδιασμού και ειδικότερα την έρευνα την καταγραφή, τις πολεοδομικές μελέτες και την φροντίδα για το περιβάλλον της πόλης. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

– Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου για τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

– Ρυθμιστικού / Πολεοδομικού / Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

– Οικιστικού σχεδιασμού.

– Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

– Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

– Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.

– Αυθαίρετη δόμηση.

– Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν τα παραπάνω θέματα.

– Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

– Στο πλαίσιο των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

– Την Πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

– Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

– Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

– Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

– Την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση.

– Την αυθαίρετη δόμηση.

– Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

– Συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων, πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

– Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

– Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

– Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

– Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

– Έλεγχος ακινήτων για επιβολή Τ.Α.Π., ανταποδοτικών τελών κ.λπ. σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής.

Το τμήμα έχει την ευθύνη για τη κατάρτιση ή την διοίκηση μελετών τεχνικών έργων, οικονομικών μελετών και πάσης φύσεως μελετών που αφορούν τον Δήμο και ειδικότερα:

– Κατασκευές, επισκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

– Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

– Σήμανση και αρίθμηση οδών και τοποθέτηση σε αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

– Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

– Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

– Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.

– Κατασκευή, εξοπλισμός και συντήρηση παιδικών χαρών, συντριβανιών και έργων ανάπλασης ή / και βελτίωσης της αισθητικής των κοινοχρήστων χώρων.

– Διαχείριση θεμάτων Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής για όλες τις υπηρεσιές του Δήμου.

Αναλυτικά, ανά γραφείο, οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως εξής:

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών

– Το Γραφείο Μελετών είναι επιφορτισμένο με την εκτέλεση των τοπογραφικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και εργασιών – ή την διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε τρίτους – για την κάλυψη των αναγκών της Δ/σης.

– Έχει επίσης την ευθύνη για την αποτύπωση των γηπέδων του Δήμου, τη σύνταξη Δημοτικού κτηματολογίου και της επιμέλεια, φύλαξη και αρχειοθέτηση των σχεδίων και τίτλων των ιδιοκτησιών.

– Γενικά, το Τμήμα καλύπτει τις μελετητικές ανάγκες του Δήμου για κάθε φύσης τεχνικό έργο, εργασία, μετα-

φορά ή προμήθεια, είτε εκπονώντας με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

– Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου Μελετών, περιλαμβάνουν:

– Τον προδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων του γραφείου, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους του Τμήματος και της Δ/νσης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου.

– Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίου ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται όποτε κρίνεται αναγκαίο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Διεύθυνση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT – CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

– Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.

– Την τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

– Την σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών, οικονομικών και πάσης φύσεως μελετών, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στην Δ/νση Τενικών Υπηρεσιών.

– Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Δ/σης για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εργαλείων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, αναλωσίμων και μη, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

– Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης / επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν απαιτείται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

– Κατάρτιση μελετών προληπτικής συντήρησης κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες γραφείου μηχανοργάνωσης και πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού περιλαμβάνουν:

– Την εκπόνηση μελετών – ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές – για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

– Την εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, αναλωσίμων υλικών και λογισμικού.

– Την εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).

– Την ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.

– Την εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν παρεμβάσεις μη εξουδιοδοτημένης πρόσβασης.

– Τη φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

– Τη συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους – ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

– Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων σε συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες, που εμπλέκονται στο αντίστοιχο πρόγραμμα.

– Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνει τακτικά και αναθεωρεί όποτε χρειάζεται.

– Την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του υλικού και λογισμικού που απαιτείται ώστε οι μονάδες να λειτουργούν σε αποδεκτά επίπεδα τεχνολογίας και αποδοτικότητας.

– Την επίβλεψη και παραλαβή αρχείων τα οποία περιλαμβάνουν τόσο την αναλυτική τεκμηρίωση όλων των εφαρμογών, όσο και τεχνικά χαρακτηριστικά του υλικού.

– Την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

– Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

– Την επικοινωνία με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας, και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

5. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευών και αυτεπιστασίας – Ηλεκτροφωτισμού

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη διοίκηση ή και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του Δήμου και για την εκτέλεση δημοτικών έργων με το σύστημα της αυτεπιστασίας ύστερα από σχετική απόφαση της Δημοτικής Αρχής.

Αναλυτικά ανά γραφείο οι αρμοδιότητες αυτού του τμήματος έχουν ως εξής:

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Κατασκευών και Αυτεπιστασίας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού έχουν ως εξής:

– Κατασκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

– Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

– Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμμάτων.

– Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

–Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.

– Κατασκευή, εξοπλισμό και συντήρηση παιδικών χαρών, συντριβανιών και έργων ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινόχρηστων χώρων.

– Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας του Δήμου.

– Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευών

και αυτεπιστασίας το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται όποτε είναι απαραίτητο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στην Διεύθυνση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιάγραμμα GANTT CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφηση και διαθεσιμότητα πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

– Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των έργων που εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.

– Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερα έργα ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκτέλεση έργων μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

– Επίβλεψη ή εποπτεία – αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους – τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με τον Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.

– Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματος.

– Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από την Δημοτική Αρχή στη Διεύθυνση.

Ειδικά Συνεργεία γραφείου κατασκευών και αυτεπιστασίας.

Στο Γραφείο συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων ή για εργασίες συντήρησης με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους, ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες κάθε Συνεργείου για τα έργα που αναλαμβάνει περιλαμβάνουν:

– Συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

– Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

– Προγραμματισμός οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

– Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

– Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

– Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

– Φροντίδα για την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

– Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του τμήματος με πρωτογενή στοιχεία, απασχόλησης Τεχνικού Προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

Στο γραφείο Κατασκευών και Αυτεπιστασίας ανήκουν ακόμη:

– η συντήρηση και επισκευή των σχολικών κτιρίων

– η σήμανση και αρίθμηση των οδών και η τοποθέτηση σ' αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Ηλεκτροφωτισμού

– Το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής, μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης).

– Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

– Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

– Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

10. Διεύθυνση Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

1. Γενικές Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

– Η Δ/ση έχει την ευθύνη για θέματα μη δομημένου περιβάλλοντος και ευταξίας της περιοχής του Δήμου, εισηγείται στην Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα για την καθαριότατα, το πράσινο, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τάξη καθώς και για τυχόν άλλα θέματα που επηρεάζουν την ποιότητα ζωής στην πόλη.

– Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα παραπάνω αντικείμενα από την Δημοτική Αρχή, την οποία ενημερώνει για την αποτελεσματικότητά τους.

– Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων της, το έργο των οποίο διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα και να εκπληρώνονται οι στόχοι.

– Η Διεύθυνση παρακολουθεί την κανονική, σύμφωνα με το πρόγραμμα, εκτέλεση των εργασιών των Τμημάτων και αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή/και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στην Διοίκηση του Δήμου την λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των τμημάτων της σε προσωπικό ή/και μέσα, καθώς και για θέματα αναβάθμισης του προσωπικού και βελτίωση της απόδοσης και των συνθηκών εργασίας. Παρακολουθεί την εξέλιξη στα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για την διεκπεραίωση των αντικειμένων ευθύνης της, διερευνά την σκοπιμότητα εφαρμογής νέων συστημάτων και εισηγείται ανάλογα στην Δημοτική Αρχή.

– Τα ειδικότερα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Δ/σης είναι αυτές των τμημάτων της, οι οποίες περιγράφονται στην συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

2. Γραμματεία Διεύθυνσης Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

– Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

– Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλλων με όλες τις υποθέσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

– Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

3. Αντικείμενο και αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

– Αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η τήρηση των πάσης φύσεως κοινόχρηστων χώρων του Δήμου καθαρών από κάθε είδους απορρίμματα και ρύπους. Το Τμήμα απιμελείται της εν γένει καθαριότητας της πόλης (ενδεικτικά

αναφέρονται η συλλογή των απορριμμάτων και απόθεσή τους στους προς αυτό αποδέκτες, ο καθαρισμός των οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων, ο καθαρισμός από αφίσσες και πινακίδες), καθώς και του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, απομάκρυνση αντικειμένων).

– Το τμήμα έχει την ευθύνη για την τήρηση των σχετικών με την καθαριότητα διατάξεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές της Κεντρικής Διοίκησης καθώς και με άλλους φορείς για την εφαρμογή τους στην πόλη.

– Το τμήμα εντοπίζει τις τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο για την εξάλειψή τους. Εισηγείται στην Δ/νση μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

– Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαριότητας περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

– Κατάρτηση και επίβλεψη εφαρμογής λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

– Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας.

– Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

– Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

– Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

– Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίησ των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

– Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λπ.).

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Κίνησης - Αποθηκών

– Αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί ή μέριμνα για την κίνηση όλων γενικά των κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου, την συντήρηση και την επισκευή τους.

– Επίσης η τήρηση αποθηκών αποτελεί ένα από τα καθήκοντα του τμήματος, που αναλυτικά, ανά γραφείο, έχουν ως εξής:

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Κίνησης

– Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

– Εισηγείται για την ασφάλιση των κινητών μηχανημάτων, των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

– Φυλάσσει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Επισκευών - Συντήρησης

– Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου, για την καλή τους λειτουργία.

– Μεριμνά για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αποκατάσταση πεπελαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Αποθηκών

– Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και την διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης, κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

– Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (κοστολόγησης υλικών, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ., διακίνησης υλικού, παραλαβή, παράδοση άχρηστου υλικού προς εκποίηση κ.λ.π.) κάθε μορφής πραγμάτων, εργαλείων, υλικών κ.λ.π. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

5. Αντικείμενο και αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου και Υπαίθριων Χώρων

–Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πράσινου και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, συντριβάνια, πεζόδρομοι κ.λπ.).

–Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

–Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

–Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

–Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

–Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

–Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

–Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ., που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος.

–Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

–Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

–Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.

–Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

–Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

–Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών / υλικών / εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

–Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

6. Αντικείμενο και αρμοδιότητες Τμήματος Ειδικής Υπηρεσίας

–Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

–Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

–Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

–Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

–Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

–Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

–Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη των Αγίων Αναργύρων, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

–Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν), όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

–Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

–Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

–Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

–Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

–Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

–Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

–Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

–Ασχολείται με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

–Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

–Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

–Ασχολείται με τον έλεγχο της δόμησης και καλής εμφάνισης τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης από τους διαφόρους εργολήπτες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό νεκροταφείου, καθώς και της καθαριότητας του Ιερού Ναού, του Οστεοφυλακείου και όλων των κοινοχρήστων χώρων του.

Επίσης στις αρμοδιότητες της Ειδικής Υπηρεσίας και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις, συμπεριλαμβάνονται:

–η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

–ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων σε συνεργασία με το τμήμα Πολεοδομικών εφαρμογών και ελέγχου της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, έχει ακόμη τις εξής αρμοδιότητες:

–την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

–την χορήγηση αδειών μικροπωλητών.

–την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

–την χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα.

–την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3
Ειδικές θέσεις.

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β) Μία (1) θέση ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

γ) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών.

δ) Μία (1) θέση Δικηγόρου - Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας με μηνιαία αντιμισθία.

Οι αρμοδιότητες, ο τρόπος πρόσληψης και η μισθολογική εξέλιξη των παραπάνω, καθορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά γι' αυτούς.

Οι θέσεις της κατηγορίας Ειδικών θέσεων κατατάσσονται στους βαθμούς 1ο και 2ο.

Άρθρο 4
Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
ΠΕ1 Διοικητικού	15	Δ-Α	
ΤΕ17 Τεχνολόγοι Διοικητικών Λογιστών	3	Δ–Α	
ΔΕ1 Διοικητικού	20	Δ–Α	στις οποίες εντάσσονται οι 5 προσωποπαγείς
ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας	2	Δ–Α	
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	3	Δ–Α	οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας, καταργούνται.
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	3	Δ–Α	οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας, καταργούνται.
ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων	4	Ε–Β	
ΥΕ11 Νεωκόρων	1	Ε–Β	
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	4	Δ–Α	στις οποίες εντάσσεται μία προσωποπαγής
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	2	Δ–Α	
ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	Δ–Α	
ΠΕ6 Τοπογράφων–Μηχανικών	2	Δ–Α	
ΠΕ11 Πληροφορικής	1	Δ–Α	
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	2	Δ–Α	
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3	Δ–Α	
ΤΕ19 Πληροφορικής	1	Δ–Α	
ΔΕ5 Δομικών Έργων	3	Δ–Α	
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	15	Δ–Α	
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3	Δ–Α	
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2	Δ–Α	
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	3	Δ–Α	
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	1	Δ–Α	
ΔΕ30 Τεχνιτών	8	Δ–Α	στις οποίες εντάσσονται οκτώ προσωποπαγείς
οικοδόμων	5		
υδραυλικών	1		
ελαιοχρωματιστών	1		
ξυλουργών	1		
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	4	Δ–Α	
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας που αναλύνται ως εξής:	90	Ε–Β	
Εργάτες καθαριότητας	55		
Εργάτες πρασίνου	20		
Εργ. Νεκροταφείου	8		στις οποίες εντάσσονται τρεις προσωποπαγείς
Καθαρίστριες	4		στις οποίες εντάσσεται μία προσωποπαγής
Φύλακες εργ.	3		
ΔΕ23 Ειδικό προσωπικό (Δημ. Αστυνομία)	5	ΔΑ	
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
ΠΕ9 Γεωπόνων	Δ-Α		
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	Δ–Α		

Άρθρο 5
Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου.

Οι εν λόγω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, σύμφωνα με το άρθρο 63 του Ν. 2218/94, μετατρέπονται σε θέσεις των πιο κάτω αναφερομένων αντίστοιχα κλάδων.

α) Χειριστής Μηχανημάτων	2 κλάδος ΔΕ28 με βαθμό Δ–Α
β) Εργατών Νεκροταφείου	4 κλάδος ΥΕ16 με βαθμό Ε–Β
γ) Οδηγοί Αυτ/των	3 κλάδος ΔΕ29 με βαθμό Δ–Α
δ) Φύλακα Εργάτη	1 κλάδος ΥΕ16 με βαθμό Ε–Β
ε) Εργατών Καθ/τας	10 κλάδος ΥΕ16 με βαθμό Ε–Β
στ) Εργατών Κήπων	3 κλάδος ΥΕ16 με βαθμό Ε–Β
ζ) Κηπουρών	1 κλάδος ΔΕ35 με βαθμό Δ–Α
η) Διοικητικός Υπάλληλος	1 κλάδος ΔΕ1 με βαθμό Δ–Α

Άρθρο 6
Θέσεις Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, ως εξής:

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1
–Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΔΕ1
–Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας	ΤΕ2 και εν ελλείψει ΔΕ1
–Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Προμηθειών	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1
–Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1
–Τμήμα Νεκροταφείου	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΔΕ1
–Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΔΕ14 και ΔΕ15 και σε περίπτωση κατάργησής τους ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
–Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και ελέγχου	ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ5
–Τμήμα Μελετών – Μηχανοργάνωσης Πληροφορικής	ΠΕ3 ή ΠΕ4 και εν ελλείψει ΠΕ11
–Τμήμα Κατασκευών και Αυτεπιστασίας	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ9 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
–Τμήμα Καθαριότητας	ΤΕ3 και εν ελλείψει ΔΕ2 και εν ελλείψει ΔΕ1
–Τμήμα Κίνησης - Αποθηκών	ΤΕ3 και εν ελλείψει ΔΕ2 και εν ελλείψει ΔΕ1
–Τμήμα Πρασίνου & Υπαιθρίων χώρων	ΠΕ9 και εν ελλείψει ΤΕ13 και εν ελλείψει ΔΕ1
–Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας	ΔΕ23

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 7

Εσωτερική Οργάνωση Υπηρεσιών Δήμου.

–Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της.

–Η αποσφράγιση της Αλληλογραφίας του Δήμου γίνεται από Διευθυντή του Δήμου, όταν δεν γίνεται από τον Δήμαρχο ή από άλλο Υπάλληλο στον οποίο έχει ανατεθεί από τον Δήμαρχο.

–Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο Προϊστάμενο πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

–Πέραν των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων κάθε υπηρεσίας και καθηκόντων του Προσωπικού που αναφέρονται στο άρθρο 2 του Οργανισμού αυτού, σ' αυτήν και στο προσωπικό που απασχολεί ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου.

–Οι υπάλληλοι του Δήμου έχουν υποχρέωση μετεκπαίδευσης μετά από απόφαση του Δημάρχου.

–Η εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, δηλαδή οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων κάθε διοικητικής ενότητας κατά τομέα, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό, οι Προϊστάμενοι των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου εισηγούνται από κοινού στο Δήμαρχο, ο οποίος έχει τη δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Δημοτικής Υπηρεσίας. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητώμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

–Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική και γραμματειακή εξυπηρέτηση, και φροντίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους Προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων του Δήμου.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

–Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.

Την κατανομή της ευθύνης, τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

–Τέλος, σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ό,τι προβλέ-

πεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού – Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο Διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.

Ο τρόπος λειτουργίας τους για κάθε Διεύθυνση εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διοικητικής ενότητας με ευθύνη του αρμοδίου Προϊσταμένου Διεύθυνσης, μετά από συζήτηση του Συμβουλίου Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου.

–Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπομένη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8

Ολομέλειες Προσωπικού.

Την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε μονού μήνα του έτους όλο το προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων συνέρχεται σε ολομέλεια παρουσία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων και συζητά όλα τα θέματα λειτουργίας και απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου και προτείνει μέτρα και μεθόδους για παραγωγικότερη δράση.

–Την πρώτη εργάσιμη μέρα κάθε μήνα συνέρχονται σε ολομέλεια όλοι οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και ανταλλάσσουν εμπειρίες και παρουσιάζουν προτάσεις αποδοτικότερης αξιοποίησης του προσωπικού και εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών.

–Κάθε υπηρεσιακή μονάδα καθορίζει τους τελικούς και ενδιάμεσους στόχους της, καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης και κάθε τρίμηνο ελέγχει την πορεία της εφαρμογής του, προσδιορίζοντας την τυχόν ακολουθητέα διορθωτική πορεία.

–Στην αξιολόγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων λαμβάνεται υπόψη το προκύπτον αποτέλεσμα σε σχέση με τους στόχους που είχαν τεθεί.

Άρθρο 9

Δαπάνες πλήρωσης νέων θέσεων.

Από την πλήρωση όλων των νέων θέσεων από την παρούσα τροποποίηση του οργανισμού προβλέπεται ότι προκαλείται περίπου δαπάνη ύψους 15.000.000 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου των επόμενων οικονομικών ετών και στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς.

Άρθρο 10

Ισχύς Οργανισμού.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Μαΐου 1995

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
ΔΗΜ. ΚΑΤΡΙΒΑΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ